

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Շիրակի մարզային վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Վարչությունն օրենքով կամ այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում իրավունք ունի դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

3. Վարչությունն իր աշխատանքների ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Կոմիտեի և իր կանոնադրություններով, ինչպես նաև՝ այլ իրավական ակտերով:

4. Վարչությունն իր աշխատանքները կազմակերպում է՝ համագործակցելով Կոմիտեի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների և պաշտոնական վիճակագրության հետ կապված հարաբերությունների մասնակիցների հետ:

5. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ կնիք և ձևաթուղթ:

6. Վարչության գտնվելու վայրն է՝ ՀՀ, Շիրակի մարզ, ք. Գյումրի, Բուլվարային 5: Վարչությունն ունի նստավայրեր նաև մարզի Արթիկ և Աշոցք քաղաքներում:
(փոփ. ՀՀ ՎԿ նախագահի 08.02.2021թ. թիվ 08-Լ հրամանով)

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Վարչության հիմնական խնդիրն է՝

1) որպես Կոմիտեի տարածքային մարմին, վիճակագրական ծրագրերին համապատասխան Շիրակի մարզում վիճակագրական աշխատանքների իրականացման ապահովումը:

8. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհրդի (այսուհետ՝ պետական խորհուրդ) կողմից սահմանված վիճակագրական փաստաթղթերի միջոցով հավաքում է վիճակագրական տվյալներ ռեսպոնդենտներից,

2) հավաքված վիճակագրական տվյալներն ամփոփում և սահմանված կարգով ներկայացնում է Կոմիտեի կենտրոնական գրասենյակ,

3) մասնակցում է վիճակագրական ծրագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ պաշտոնական վիճակագրության օգտագործողների պահանջարկի ուսումնասիրության հիման վրա,

4) մասնակցում է համատարած հաշվառումների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքներին,

5) աշխատանք է տանում ռեսպոնդենտների հետ, եթե վիճակագրական տվյալները չեն ստացվում կամ չեն ստացվում ժամանակին կամ եթե տվյալներում հայտնաբերվել են հակասություններ կամ բացթողումներ,

6) վարում է ռեսպոնդենտների վերաբերյալ վիճակագրական ներքին ռեգիստրներ,

7) պետական խորհրդի որոշմամբ սահմանված կարգով ռեսպոնդենտներին ապահովում է վիճակագրական փաստաթղթերի ձևերով և հրահանգներով, իրազեկում է նրանց վիճակագրական դիտարկումներում ընդգրկման, գաղտնիության ապահովման, վիճակագրական փաստաթղթերի ներկայացման ժամկետների պարբերականության և դրանց ներկայացվող պահանջների մասին,

8) վիճակագրական տվյալների հավաքման և մշակման կատարելագործման, տեղեկատվության օպերատիվության և որակի բարձրացման հարցերի վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Կոմիտեի կենտրոնական գրասենյակ,

9) պատրաստում է վարչության գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր,

10) իր իրավասության սահմաններում Կոմիտեի անունից հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ դատական ատյաններում,

11) սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների շրջանակում ներկայացնում է Կոմիտեն այլ մարմինների հետ փոխհարաբերություններում,

12) իր իրավասության սահմաններում պատասխաններ է ներկայացնում իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից ստացված դիմում-բողոքներին,

13) սահմանված կարգով իրականացնում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթ,

14) իրականացնում է վիճակագրական փաստադրթերի և վարչական գործերի ժամանակավոր պահպանության և արխիվացման հանձնելու աշխատանքները,

15) ապահովում է վիճակագրական գաղտնիքի պահպանությունը,

16) Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամաններով ու հանձնարարականներով իրականացնում է այլ գործառույթներ,

17) ՎՊԽ անդամ-Կոմիտեի նախագահի տեղակալի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ,

18) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

9. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է վարչության պետը:

10. Վարչության պետը՝

1) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից սահմանված կարգով պահանջում և ստանում է Վարչության աշխատանքների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ինչպես նաև՝ տրամադրում է համապատասխան տեղեկատվություն վերջիններիս,

2) իրականացնում է սույն կանոնադրությունից բխող գործառույթներ,

3) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

4) իր իրավասության սահմաններում տալիս է կարգադրություններ և ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս վարչության անունից, ինչպես նաև տալիս է վարչության անունից հանդես գալու լիազորագրեր:

11. Վարչության աշխատողների միջև աշխատանքի բաշխումն իրականացվում է Վարչության աշխատողների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի պահանջներին համապատասխան:

12. Վարչության պետը և աշխատողը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և այլ իրավական ակտերով իրենց վերապահված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար պատասխանատվություն են կրում օրենքով սահմանված կարգով:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

13. Վարչության կառուցվածքում ներառվում են հետևյալ բաժինները՝

- 1) Ամփոփ վիճակագրության բաժին,
- 2) Տարածքային վիճակագրության բաժին:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

14. Ամփոփ վիճակագրության բաժնի հիմնական գործառույթներն են՝

1) պետական խորհրդի կողմից սահմանված վիճակագրական փաստաթղթերի միջոցով իրականացնում է Շիրակի մարզում հավաքված վիճակագրական տվյալների տրամաբանական և թվաբանական ստուգում, և ամփոփված (այդ թվում՝ մուտքագրված) տվյալները սահմանված կարգով ներկայացնում է Կոմիտեի կենտրոնական գրասենյակի համախառնասխան ստորաբաժանում,

2) աշխատանք է տանում ռեսպոնդենտների հետ վիճակագրական փաստաթղթերը չներկայացնելու, սխալ կամ աղավաղումներով ներկայացնելու դեպքում,

3) վարում և համակարգում է վիճակագրական ներքին ռեգիստրները,

4) միջոցառումներ է իրականացնում վիճակագրական դաշտի հստակեցման, վիճակագրական տվյալների ամբողջականության, արդիականության և արժանահավատության ուղղությամբ,

5) պատրաստում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր,

6) ապահովում է վիճակագրական գաղտնիքի պահպանությունը,

7) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

15. Տարածքային վիճակագրության բաժնի հիմնական գործառույթներն են՝

1) պետական խորհրդի կողմից սահմանված վիճակագրական փաստաթղթերի միջոցով հավաքում է վիճակագրական տվյալներ Շիրակի մարզում և հավաքված տեղեկատվությունը փոխանցում է ամփոփ վիճակագրության բաժնի,

2) իրականացնում է հավաքված վիճակագրական տվյալների տրամաբանական և թվաբանական ստուգում, մուտքագրում,

3) աշխատանք է տանում ռեսպոնդենտների հետ վիճակագրական փաստաթղթերը չներկայացնելու, սխալ կամ աղավաղումներով ներկայացնելու դեպքում,

4) վարում և համակարգում է վիճակագրական ներքին ռեգիստրները,

5) միջոցառումներ է իրականացնում վիճակագրական դաշտի հստակեցման, վիճակագրական տվյալների ամբողջականության, արդիականության և արժանահավատության ուղղությամբ,

6) պետական ռեգիստրում նոր գրանցված, ինչպես նաև ընտրանքում ընդգրկված կազմակերպություններին պետական խորհրդի կողմից սահմանված կարգով իրազեկում է վիճակագրական փաստաթղթեր ներկայացնելու վերաբերյալ,

7) անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է ռեսպոնդենտներին վիճակագրական փաստաթղթերի ձևերով,

8) պատրաստում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր,

9) ապահովում է վիճակագրական գաղտնիքի պահպանությունը,

10) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ: